

長榮大學圖書館會議室使用辦法

105.05.11 104 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議修正通過
105.06.06 法規會會議修正通過
105.07.07 104 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

- 第一條 長榮大學圖書館（以下簡稱本館）為辦理會議室之借用，特訂定「長榮大學圖書館會議室使用辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本館會議室僅限本校教學及行政單位借用，學生不得借用。
- 第三條 會議室之開放借用日期依本館開館日。開放借用時間為開館起到閉館前 1 小時。
- 第四條 借用單位須於活動前登入保管事務組空間借用系統申請，經本館核准後方可使用。借用時段如與本館活動撞期時，本館得優先使用。
- 第五條 借用單位應遵守下列規定：
- 一、 應指定現場負責人 1 名，隨時與本館館員聯繫，如須勘查場地，應於本館上班時間內辦理。
 - 二、 布置場地或張貼文宣需事先徵得本館同意後辦理。
 - 三、 攜進本館之財物、設備及資料，應自行派員妥善保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。
 - 四、 活動結束後應於當日將非屬本館之物品搬離本館，並做好清潔善後工作。
 - 五、 未經許可不得擅自移動本館設備，借用本館各項設備或器材，均應妥善維護，如有破壞毀損，應負損壞賠償責任。
 - 六、 應遵守借用時間，不得逾時使用。
 - 七、 應控制音量，不影響閱讀區之安寧。
 - 八、 本場地允許輕食。請與本館聯繫食物飲料之進出方式。

第六條 本辦法經圖書館圖書委員會、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。